

L'organisation d'une manifestation nationale constitue un élément de prestige pour l'organisateur, et un événement promotionnel pour la ville, la région et le Basket Fauteuil.

C'est dans le but d'assurer une organisation de qualité, à la mesure de l'événement majeur de la saison, que l'organisateur, candidat à la réalisation matérielle de cette manifestation doit s'engager à assumer les charges suivantes.

1 - DISPOSITIONS MATÉRIELLES

1.1 - STRUCTURES DES SALLES

L'organisateur doit disposer, sans partage, de la salle et des dépendances durant la période de la manifestation. La salle devra être conforme à notre règlement (dimensions, lignes) et :

- avoir un sol parquet (obligatoire pour les manifestations avec des équipes de Nationale A Bastide Médical et B MMO, très fortement conseillé pour les autres manifestations)
- des vestiaires fermant à clé, sanitaires et douches accessibles aux personnes à mobilité réduite.
- des vestiaires arbitres avec tables et sièges.

1.2 - SONORISATION

La sonorisation sera assurée par l'organisateur. L'organisateur devra s'assurer d'avoir un speaker, notamment pour les présentations d'équipe et l'animation de l'événement.

1.3 - ÉQUIPEMENT SPORTIF

La salle retenue pour les rencontres devra être équipée d'un appareillage électronique correspondant à la réglementation en vigueur :

- chronomètre et tableau d'affichage mural
- chronomètre des tirs avec remise à 14 secondes
- appareillage des 4 fautes d'équipes
- plaquettes de 1 à 5 fautes personnelles
- la flèche d'alternance de l'entre-deux
- la feuille de marque
- un chronomètre de secours portable

La Commission Fédérale Basket Fauteuil se réserve le droit, en cas de doute, d'envoyer sur place un membre qui pourra juger de la qualité de l'équipement mis à disposition.

1. 4 – INFIRMERIE / SECOURS

Dans la mesure du possible, un local avec matériel et éventuellement une table de massage est conseillée.

Même si la présence de secouristes (Croix Rouge, Sécurité Civile...) durant la manifestation n'a pas d'obligation légale, celle-ci est vivement conseillée.

Dans tous les cas, l'organisateur devra avoir prévenu les services de secours locaux de la tenue de la manifestation.

1. 5 - BALLONS, BOUTEILLES D'EAU

L'organisateur devra fournir aux équipes les ballons de taille et modèles règlementaires nécessaires à la période d'échauffement, ainsi que le ballon du match. Un minimum de 3 ballons par équipe sera prévu.

Le ballon officiel sera un Molten GG7X ou BG4500. L'organisateur devra en fournir au moins un à l'échauffement pour chaque équipe.

L'organisateur fournira les bouteilles d'eau aux équipes ainsi qu'aux arbitres.

1.6 - TABLE DE MARQUE

L'organisateur est tenu de prévoir les Officiels pour la tenue de la table de marque :

- un marqueur
- un chronométrateur
- un opérateur des 24 secondes
- le chef de table pourra être un arbitre désigné par le délégué

Tous les officiels de table de marque devront avoir une licence FFH ou FFBB.

1. 7 - FEUILLE DE MARQUE

Elle sera remise au délégué mandaté par la Commission Fédérale Basket Fauteuil à la fin de chaque rencontre. Une copie sera remise à chaque équipe à la fin de chaque rencontre.

1. 8 - ARBITRAGE

Les arbitres seront désignés et indemnisés par la C.F.B.F.

1.9 - STATISTIENS

S'il y en a, leur table sera au niveau de la Table de Marque, si possible à côté de celle-ci. L'alimentation électrique sera assurée par l'organisateur qui veillera à la protection du câble.

1.10 – DIFFUSION DES RENCONTRES

L'organisateur devra prévoir un moyen de diffusion vidéo en direct des rencontres de bonne qualité. Le dispositif devra être communiqué en amont et validé par la CFBF.

2- ACCUEIL DES SPECTATEURS

2.1 - INVITATIONS

- Les équipes, soit 17 personnes sont dispensées de billets si les entrées sont payantes
- Arbitres + tables : 1 par personne
- Autorités locales (au choix de l'organisateur)
- Presse, télévision, etc.

3- ACCUEIL DES ÉQUIPES

3.1 - HÉBERGEMENT et TRANSFERTS

L'organisateur peut proposer un hébergement aux équipes à hauteur du montant indiqué dans les dispositions financières. Cet hébergement devra être proche du lieu de la compétition et être conforme à l'accessibilité des personnes à mobilité réduite. Il comprendra un maximum de 2 à 3 personnes par chambre. Une fois qu'un club présent sur l'événement aura accepté les conditions d'hébergement proposées par l'organisateur, il devra alors envoyer un chèque de caution de 1000€ à la Commission Basket pour garantir sa réservation. Les frais d'hébergement restent à la charge des équipes.

Le transport et les transferts sont à la charge des équipes (sauf conditions particulières entre l'équipe et l'organisateur clairement explicitées par écrit).

3.2 REPAS DE GALA

L'organisateur pourra proposer un repas de gala à l'ensemble de participants. Ce repas de gala pourra être facturé à hauteur de 15 euros par participant. Les frais supplémentaires liés à l'organisation de ce repas de gala seront à la charge de l'organisateur.

3.3 - VESTIAIRES

Un vestiaire personnel sera mis à la disposition de chaque équipe pour les entraînements et les rencontres.

Une table de massage conseillée dans chacun d'eux (cette disposition n'a pas de caractère d'obligation)

3.4 – ENTRAÎNEMENTS (sauf pour Coupe de France Trophée Maurice Schoenacker)

Si elles sont prévues et demandées (sans caractère d'obligation de la part des équipes), des tranches horaires d'une heure pour les entraînements seront dégagées. Elles seront séparées de 15 minutes, incluant les départs et les arrivées, et devront être strictement respectées.

Des tranches horaires devront être proposées dès la veille du 1^{er} jour de la compétition.

Le choix des tranches horaires sera proposé aux équipes par l'organisateur.

En cas de litige, un tirage au sort sera effectué pour attribuer les tranches horaires plusieurs fois demandées.

4- ACCUEIL DES PERSONNALITÉS

L'accueil des personnalités fera l'objet d'une concertation entre l'organisateur et la Commission Basket Fauteuil dès que celui-ci disposera d'informations suffisantes. Le rayonnement de notre discipline, lors d'organisation d'envergure, passe également par la qualité de l'accueil des personnalités présentes.

L'organisateur devra organiser pendant la manifestation un « pot de bienvenue » avec les personnalités, les officiels et les représentants des clubs.

L'organisateur devra également permettre la mise en place d'un stand « partenaire » en cas de demande de la CFBF dans ce sens.

5- DISPOSITIONS FINANCIÈRES

5.1 - RECETTES

Elles sont constituées uniquement par:

- Entrées (si l'organisateur décide que celles-ci sont payantes),
- Droits éventuels de télévision
- Droits de publicité sur panneaux autour de l'aire de jeux (organisateur sauf si télédiffusion, auquel cas deux panneaux seront laissés à l'organisateur).

Toutes les recettes annexes (buvette etc) reviennent d'autorité à l'organisateur.

5.2 – DÉPENSES / PRISES EN CHARGE PAR L'ORGANISATEUR

L'organisateur devra impérativement régler toutes les dépenses afférentes à l'organisation, à savoir:

- Taxes,
- Assurances,
- Billetterie,
- Table de marque (application du barème correspondant au niveau de championnat de la manifestation et des fiches de frais des OTM nommés)
- Police et/ou service de sécurité (si prévu)
- « Pot de bienvenue » pour les invités et officiels
- Prise en charge (repas et hébergement) des arbitres
- Prise en charge (repas et hébergement) des membres de la CFBF (dans la limite de 5 personnes)
- Speaker / animation
- Dispositif captation vidéo
- Frais du repas de gala (au-delà des 15 euros par participant)
-

6- L'ORGANISATEUR

Il est tenu de transmettre en temps utile à la Commission Fédérale Basket-Fauteuil :

- le cahier des charges dûment signé
- le programme et l'affiche de la compétition (avec les logos officiels fournis par la CFBF)
- les coordonnées de l'hébergement et gymnase avec plan

De prendre contact avec les équipes participantes et de leur transmettre toutes les informations utiles concernant lieu, date, horaire, etc....

7- DISPOSITIONS DIVERSES

L'organisateur s'engage à respecter ce présent cahier des charges.

Les détails d'application du cahier des charges et la résolution des problèmes qui viendraient à survenir donneront lieu à une concertation permanente entre la Commission Fédérale Basket Fauteuil et l'Organisateur.

Le bureau de la Commission Fédérale Basket Fauteuil peut prendre toutes décisions utiles concernant cette manifestation.

8 - SIGNATURES et CACHETS

Commission Fédérale Basket Fauteuil
Nom / Prénom / Fonction

Nom du Club organisateur
Nom / Prénom / Fonction

Fait à, le

Convention établie en deux exemplaires dont un conservé par chaque signataire.